OrTra
SANTÉ-SOCIAL
FRIBOURG
GESUNDHEIT UND SOZIALES
FREIBURG

Mode d'emploi du document « Notes semestrielles »

I) Téléchargement du document

1) Télécharger le document sur notre site : www.ortrafr.ch

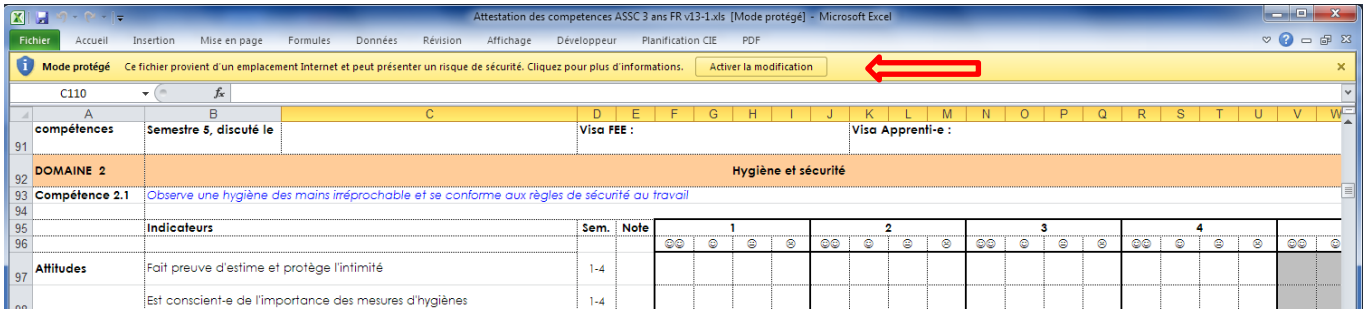
a) Chemin : *page d'accueil => Santé => Formation ASSC => Note Semestrielle*
b) Accès direct : Notes Semestrielles

2) Acceptez l'ouverture du fichier Excel :

Ortra Fribourg | Notes semestri...
ortrafr.ch/fr/formations/formation-assc/notes-semestrielles
3e semestre (pdf)
4e semestre (pdf)
5e semestre (pdf)
6e semestre : évaluation formative (pdf)
Nouveau fichier électronique global des compétences à évaluer
Ce nouveau fichier est entièrement basé sur les documents habituels de l'OdA Santé utilisés pour l'évaluation des compétences et ne change rien sur le fond, mais sur la forme. L'utilisation de ce fichier est facultative. Pour l'instant, le fichier n'existe uniquement pour la formation en 3 ans; le fichier pour la formation raccourcie suivra dans les meilleurs délais. Mode d'emploi
Transmission des notes en format (pdf) en format (word) pour la formation en trois ans (directive, voir ci-dessus).
Formation raccourcie :
1er semestre (pdf)
2e semestre (pdf)
3e semestre (pdf)
Transmission des notes en format (pdf) et en format (word) pour la formation
Ouverture de Attestation des competences ASSC 3 ans FR v14.xls
Vous avez choisi d'ouvrir :
Attestation des competences ASSC 3 ans FR v14.xls
qui est un fichier de type : Feuille Microsoft Excel 97-2003 (599 Ko)
à partir de : http://ortrafr.ch
Que doit faire Firefox avec ce fichier ?
Ouvrir avec Microsoft Excel (défaut)
Enregistrer le fichier
Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.
OK
Annuler

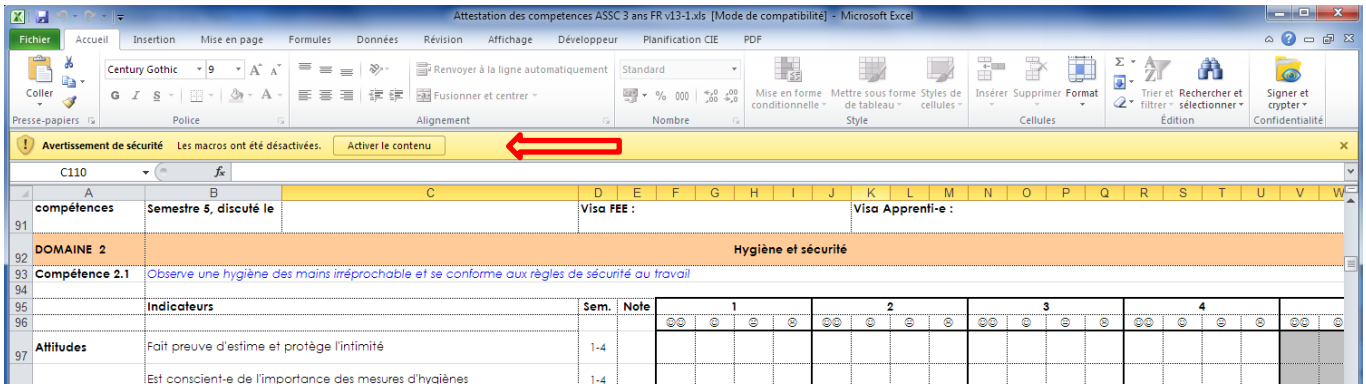
a) Cliquez sur *« OK »*

3) Activez la modification :


Attestation des competences ASSC 3 ans FR v13-1.xls [Mode protégé] - Microsoft Excel
Mode protégé Ce fichier provient d'un emplacement Internet et peut présenter un risque de sécurité. Cliquez pour plus d'informations.
Activer la modification
compétences
Semestre 5, discuté le
Visa FEE :
Visa Apprenti-e :
DOMAINE 2
Hygiène et sécurité
Compétence 2.1
Observe une hygiène des mains irréprochable et se conforme aux règles de sécurité au travail
Indicateurs
Sem.
Note
Attitudes
Fait preuve d'estime et protège l'intimité
Est conscient-e de l'importance des mesures d'hygiènes

a) Cliquez sur *« Activez la modification »*

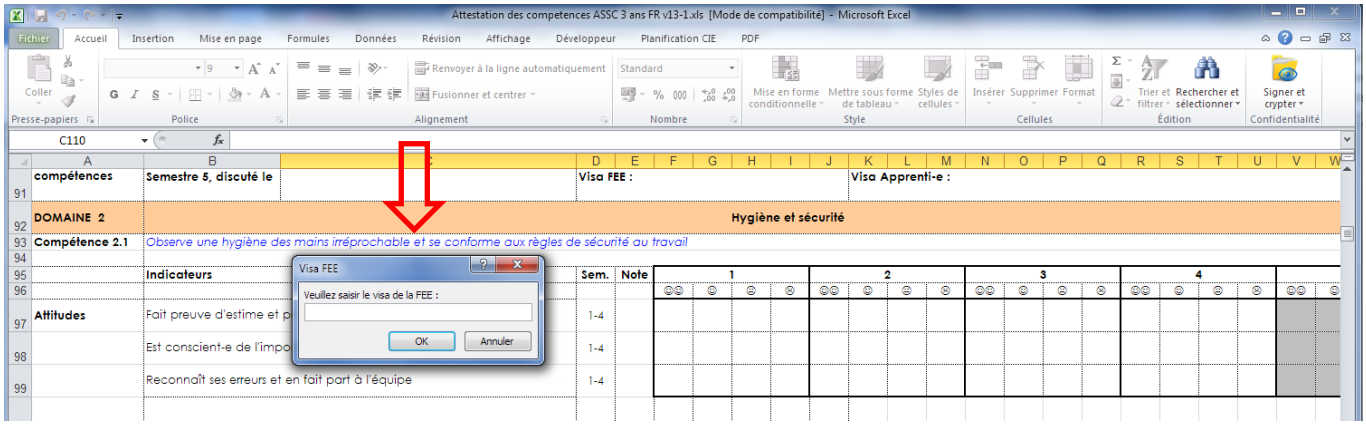
4) Activez les macros :


Attestation des competences ASSC 3 ans FR v13-1.xls [Mode de compatibilité] - Microsoft Excel
Avertissement de sécurité Les macros ont été désactivées.
Activer le contenu
compétences
Semestre 5, discuté le
Visa FEE :
Visa Apprenti-e :
DOMAINE 2
Hygiène et sécurité
Compétence 2.1
Observe une hygiène des mains irréprochable et se conforme aux règles de sécurité au travail
Indicateurs
Sem.
Note
Attitudes
Fait preuve d'estime et protège l'intimité
Est conscient-e de l'importance des mesures d'hygiènes

a) Cliquez sur *« Activez le contenu »*

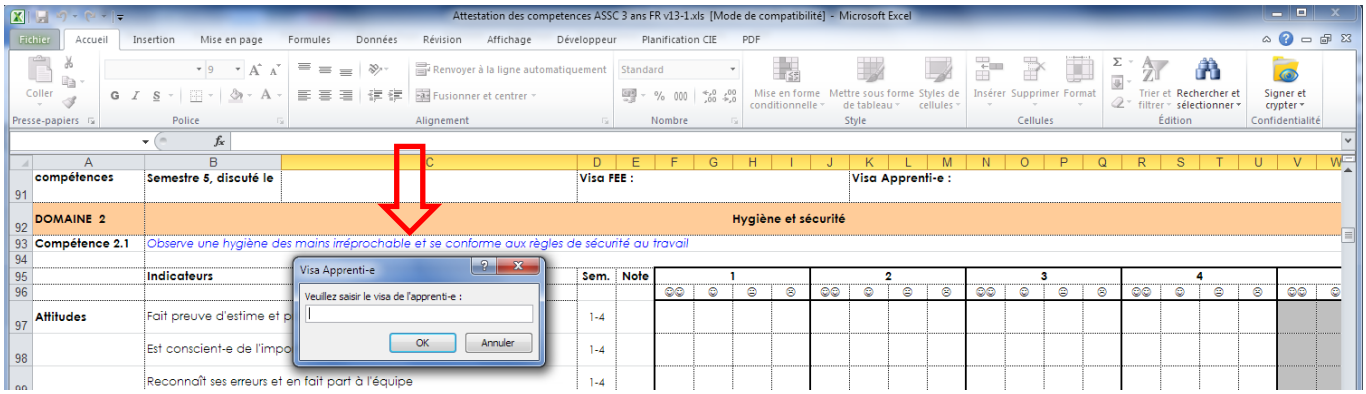
II) Préparation du document

1) Inscrivez le visa du/de la FEE :


Attestation des competences ASSC 3 ans FR v13-1.xls [Mode de compatibilité] - Microsoft Excel
compétences
Semestre 5, discuté le
Visa FEE :
Visa Apprenti-e :
DOMAINE 2
Hygiène et sécurité
Compétence 2.1
Observe une hygiène des mains irréprochable et se conforme aux règles de sécurité au travail
Indicateurs
Sem.
Note
Attitudes
Fait preuve d'estime et p
Est conscient-e de l'impo
Reconnaît ses erreurs et en fait part à l'équipe
Visa FEE
Veuillez saisir le visa de la FEE :
OK
Annuler

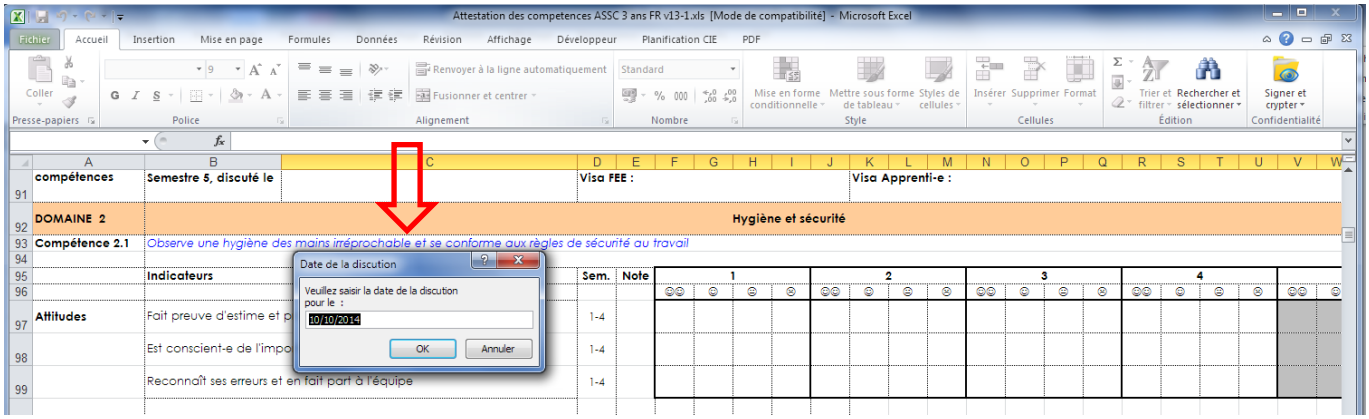
a) Tapez le visa du / de la FEE (initiales par exemple)
b) Cliquez *« OK »* ou tapez sur ENTER

2) Inscrivez le visa de l'apprenti-e



a) Tapez le visa de l'apprenti-e (initiales par exemple)
b) Cliquez *« OK »* ou tapez sur ENTER

3) Validez la date de discussion :

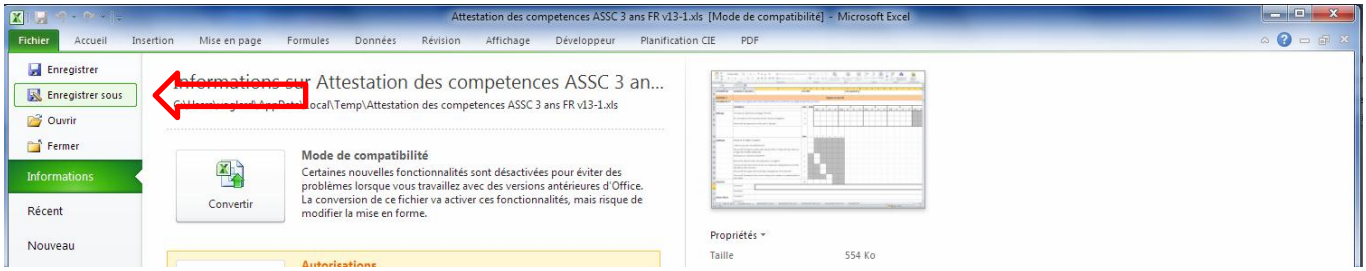


a) La date du jour s'affiche comme valeur par défaut.
   (i) Soit vous validez en cliquant sur *« OK »* ou en tapant sur ENTER
   (ii) Soit vous entrez une autre date et vous la validez en cliquant sur *« OK »* ou en tapant sur ENTER

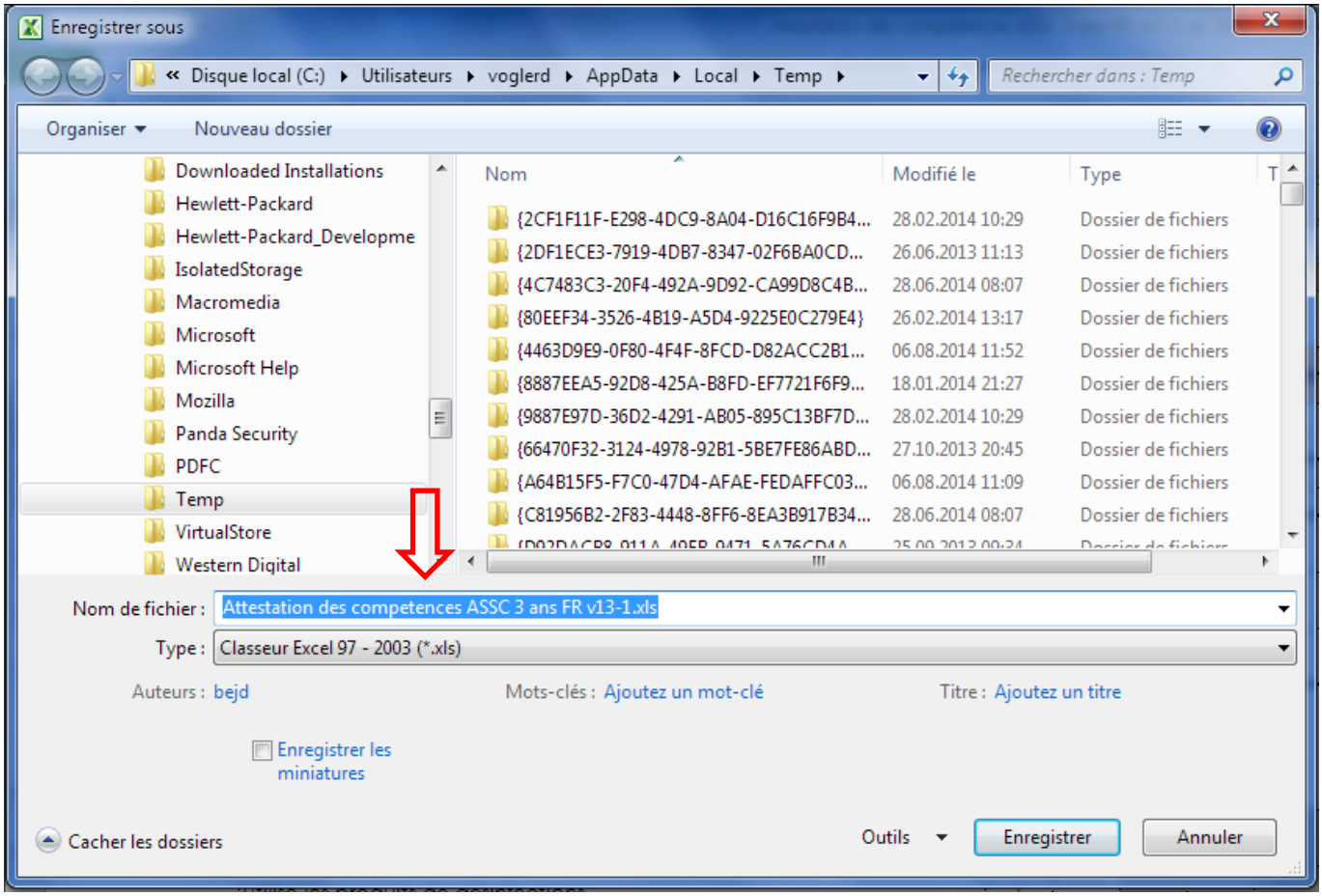
IV) Enregistrement du document

1) Veuillez maintenant enregistrer le document :

2) Allez sous *« fichier »* et cliquez sur *« Enregistrer sous »*



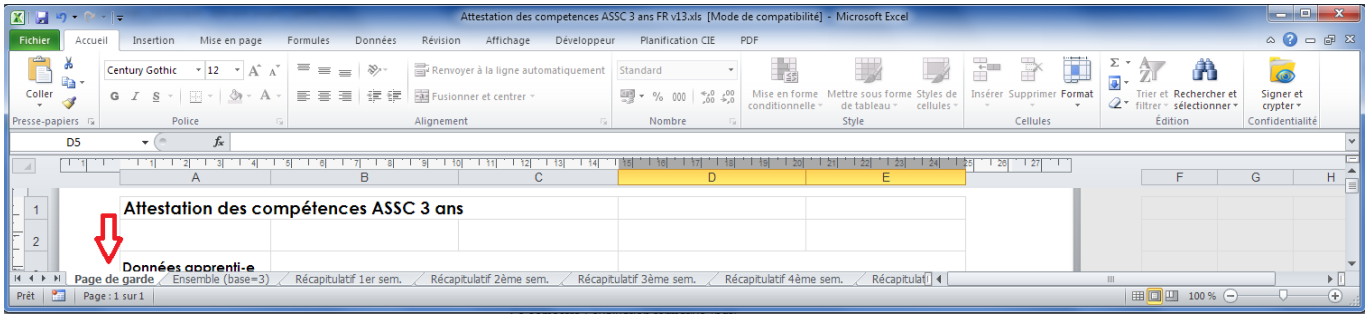
3) Une nouvelle boîte de dialogue s'affiche :



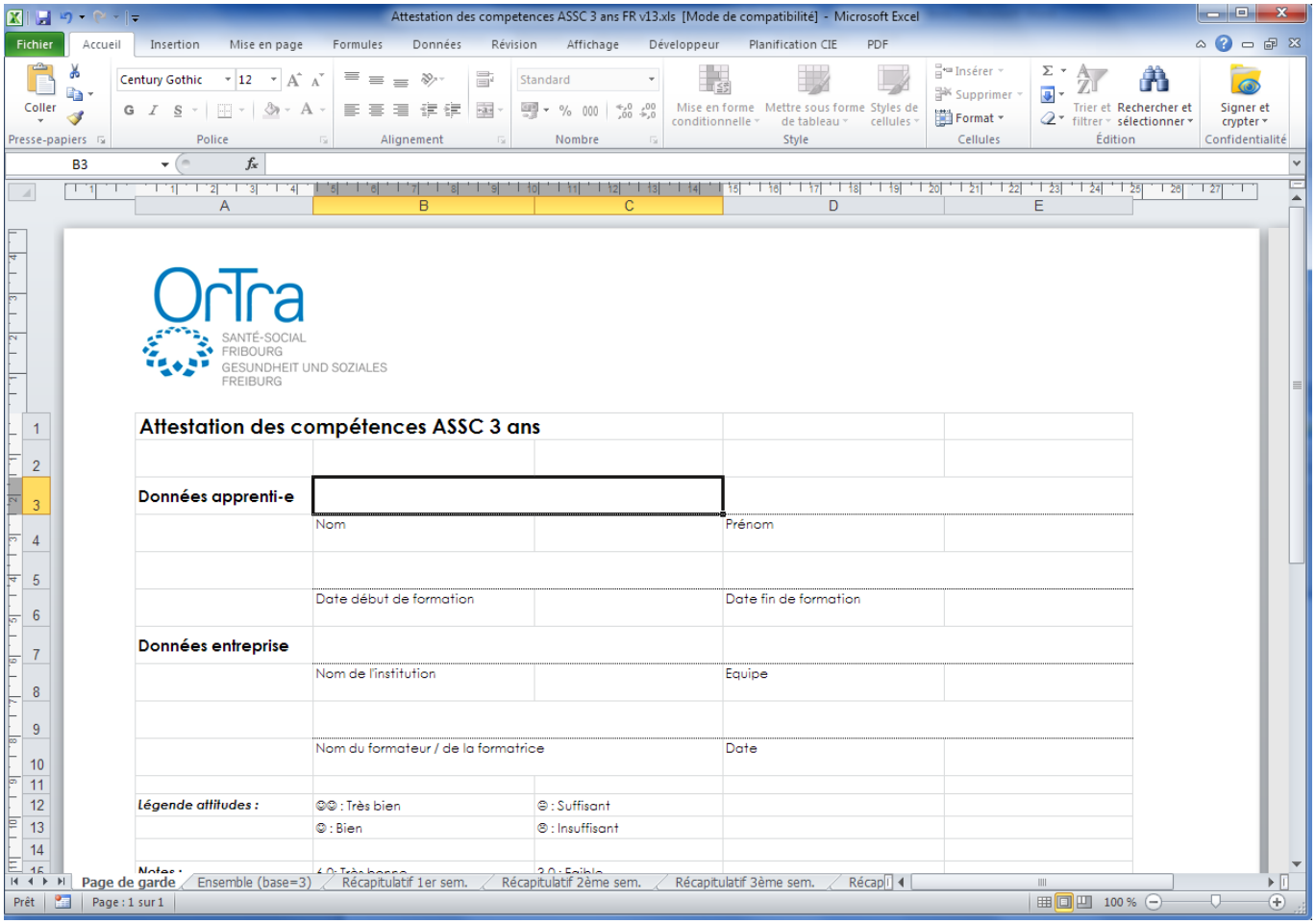
a) Modifiez le nom en gardant l'extension « .xls »
b) Veillez à mettre ce fichier à un emplacement connu, voire personnel
c) Vous pouvez l'enregistrer dans une version supérieure si vous le désirez
d) Finalement cliquez sur *« Enregistrer »* pour terminer l'opération

V) Introduction des données personnelles de l'apprenti-e

1) Cliquez sur l'onglet *« Page de garde »*


Attestation des competences ASSC 3 ans FR v13.xls [Mode de compatibilité] - Microsoft Excel
Attestation des compétences ASSC 3 ans
Données apprenti-e
Page de garde
Ensemble (base=3)
Récapitulatif 1er sem.
Récapitulatif 2ème sem.
Récapitulatif 3ème sem.
Récapitulatif 4ème sem.

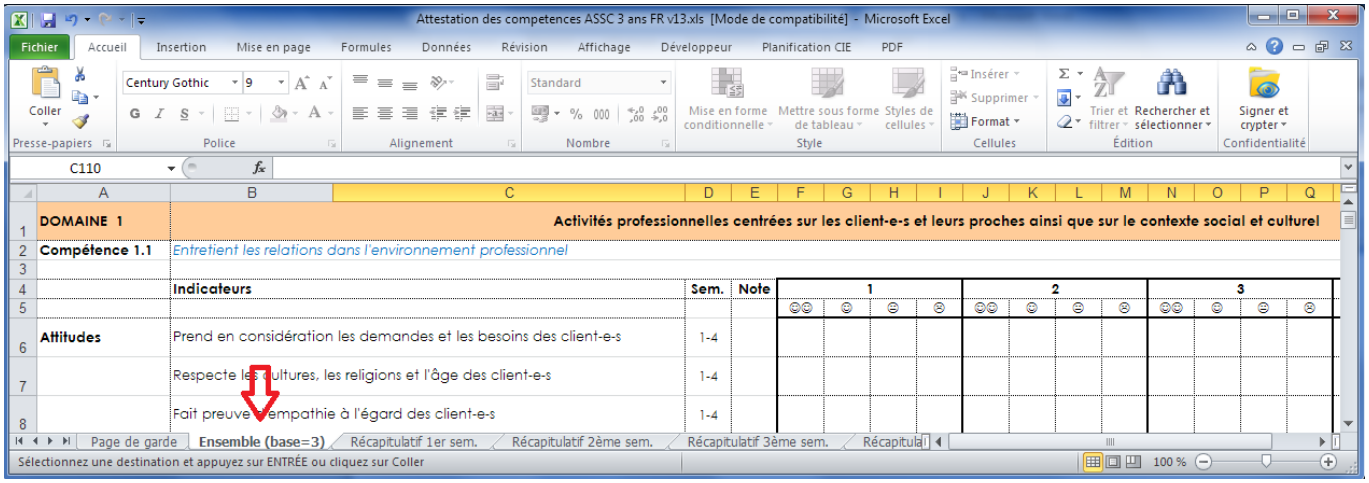
2) Entrez les données correspondant à l'apprenti-e



a) Pour chaque rubrique, la case active se trouve au-dessus
b) Le nom et prénom de l'apprenti-e sont automatiquement repris sur chacune des pages de récapitulatif par semestre

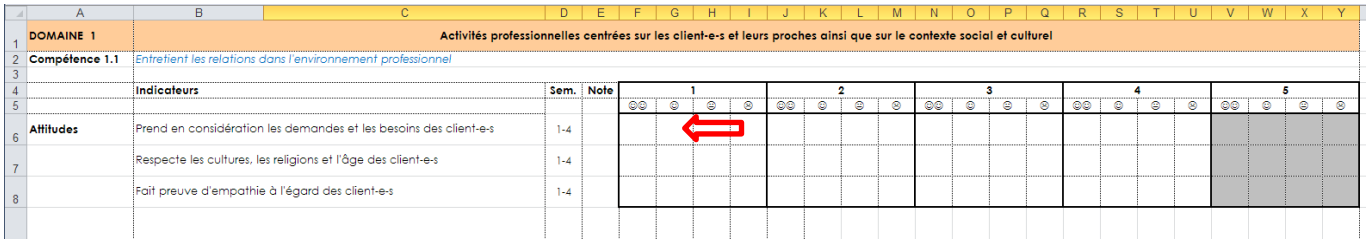
VI) Evaluation des compétences

1) Cliquez sur l'onglet *« Ensemble (base=3) »*


Attestation des competences ASSC 3 ans FR v13.xls [Mode de compatibilité] - Microsoft Excel
DOMAINE 1
Activités professionnelles centrées sur les client-e-s et leurs proches ainsi que sur le contexte social et culturel
Compétence 1.1
Entretient les relations dans l'environnement professionnel
Indicateurs
Sem.
Note
Attitudes
Prend en considération les demandes et les besoins des client-e-s
Respecte les cultures, les religions et l'âge des client-e-s
Fait preuve d'empathie à l'égard des client-e-s
Page de garde
Ensemble (base=3)
Récapitulatif 1er sem.
Récapitulatif 2ème sem.
Récapitulatif 3ème sem.

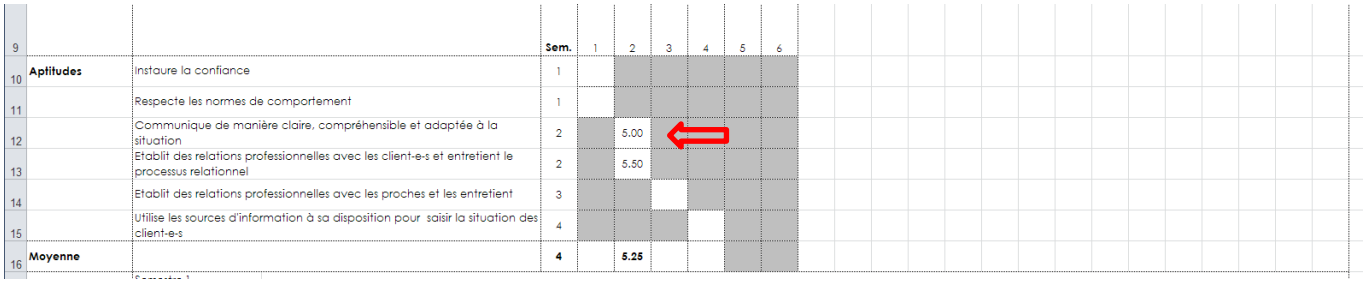
2) Pour chaque compétence vous pouvez :

a) Evaluer les attitudes avec des smiley


DOMAINE 1
Activités professionnelles centrées sur les client-e-s et leurs proches ainsi que sur le contexte social et culturel
Compétence 1.1
Entretient les relations dans l'environnement professionnel
Indicateurs
Sem.
Note
Attitudes
Prend en considération les demandes et les besoins des client-e-s
Respecte les cultures, les religions et l'âge des client-e-s
Fait preuve d'empathie à l'égard des client-e-s

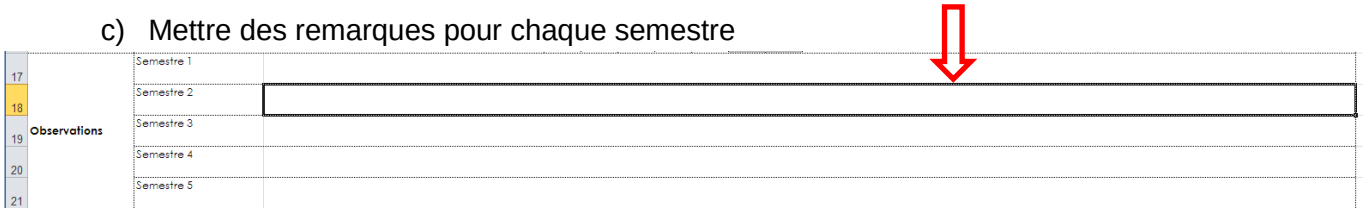
(i) Pour chaque semestre qui n'est pas grisé en fonctions des attitudes vous pouvez mettre une croix dans la colonne qui correspond à la prestation de l'apprenti-e

b) Evaluer les aptitudes par des notes


Sem.
Aptitudes
Instaure la confiance
Respecte les normes de comportement
Communique de manière claire, compréhensible et adaptée à la situation
5.00
Etablit des relations professionnelles avec les client-e-s et entretient le processus relationnel
5.50
Etablit des relations professionnelles avec les proches et les entretient
Utilise les sources d'information à sa disposition pour saisir la situation des client-e-s
Moyenne
5.25

(i) Pour chaque aptitude, il est défini à quel semestre elle doit être évaluée (case blanche)
(ii) Pour chaque case vous pouvez mettre une note arrondie au demi
(iii) La moyenne du semestre est calculée automatiquement

c) Mettre des remarques pour chaque semestre



(i) Pour chaque semestre vous pouvez introduire des remarques ou des commentaires en lien avec la prestation de l'apprenti-e

d) Les visas et la date de discussion s'inscrivent automatiquement

22	Attestation des compétences	Semestre 1, discuté le	13/10/2014	Visa FEE : 123	Visa apprenti-e : 321
23		Semestre 2, discuté le	13/10/2014	Visa FEE : 123	Visa apprenti-e : 321
24		Semestre 3, discuté le		Visa FEE :	Visa Apprenti-e :
25		Semestre 4, discuté le		Visa FEE :	Visa Apprenti-e :

(i) Cette partie se remplie automatiquement

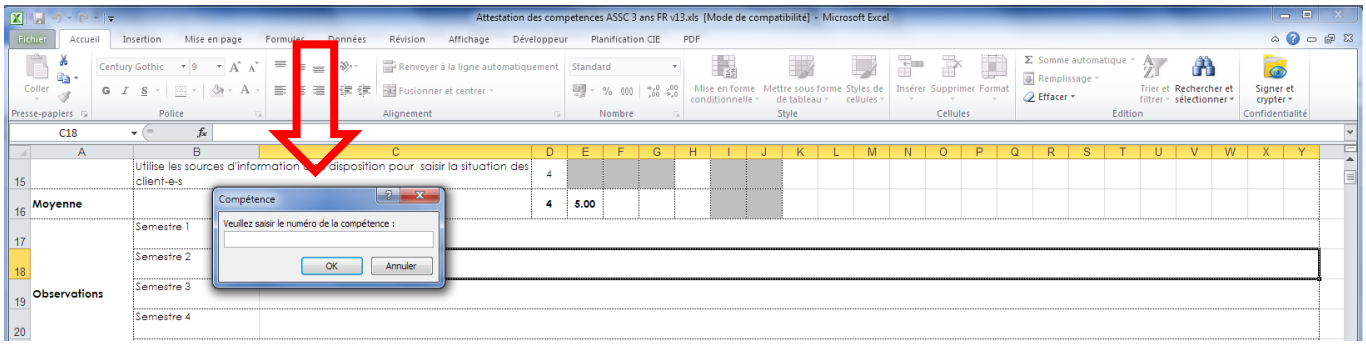
(ii) Si pour cette compétence vous avez mis une note pour un semestre, la date choisie au départ et les visas s'inscriront automatiquement

(iii) Si vous avez introduit une note pour un semestre et que vous l'avez effacée ultérieurement. La date et les visas s'effaceront automatiquement à la fermeture du document

VII) Navigation dans la page d'évaluation

1) Pour vous déplacer directement vers une compétence précise :

a) Tapez : Ctrl + j

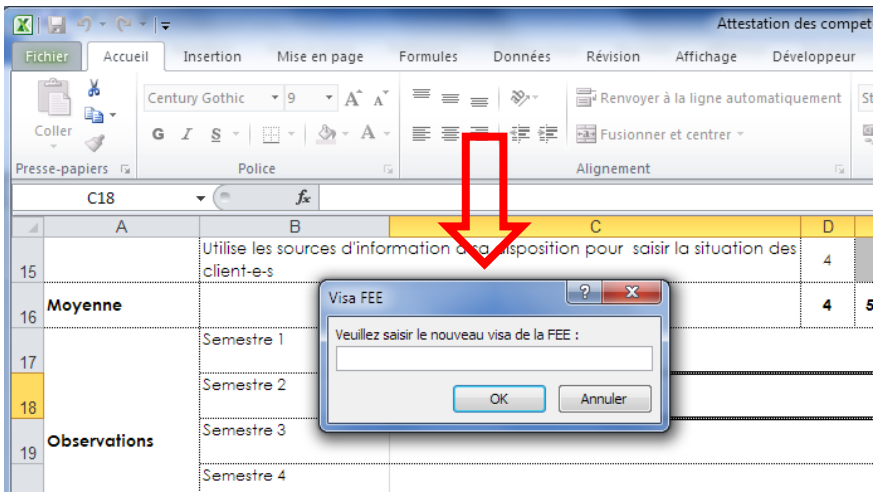


b) Introduisez le numéro de la compétence : par exemple : 3.2

c) Puis cliquez sur *« OK »* ou tapez ENTER

2) Pour modifier un visa

a) Tapez : Ctrl + k



b) Si vous désirez modifier le visa de la FEE

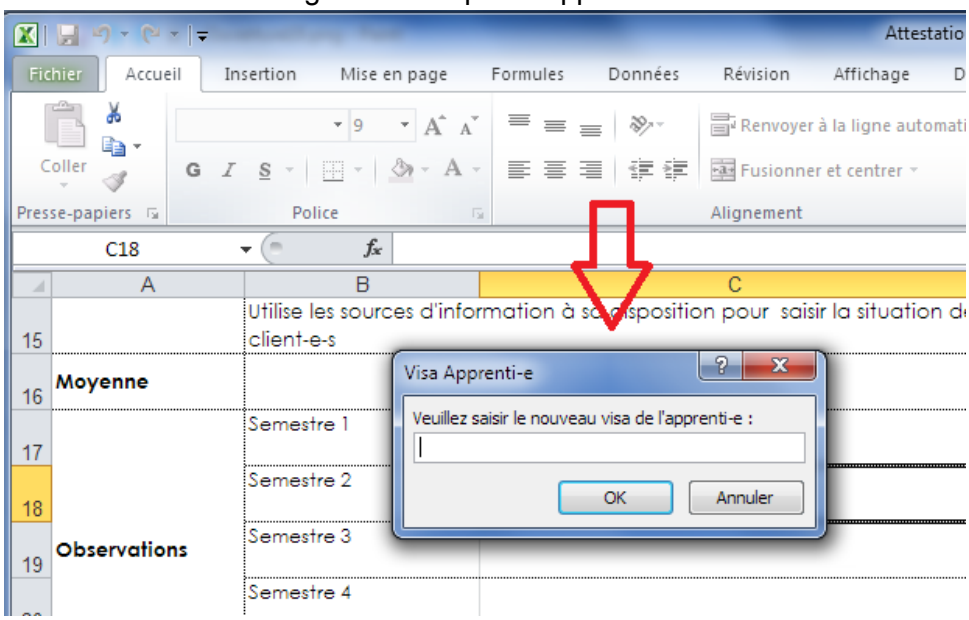
(i) Introduisez le nouveau visa

(ii) Puis cliquez sur *« OK »* ou tapez ENTER

c) Si vous ne désirez pas modifier le visa de la FEE

(i) Cliquez sur *« Annuler »*

d) Une nouvelle boîte de dialogue s'ouvre pour l'apprenti-e :

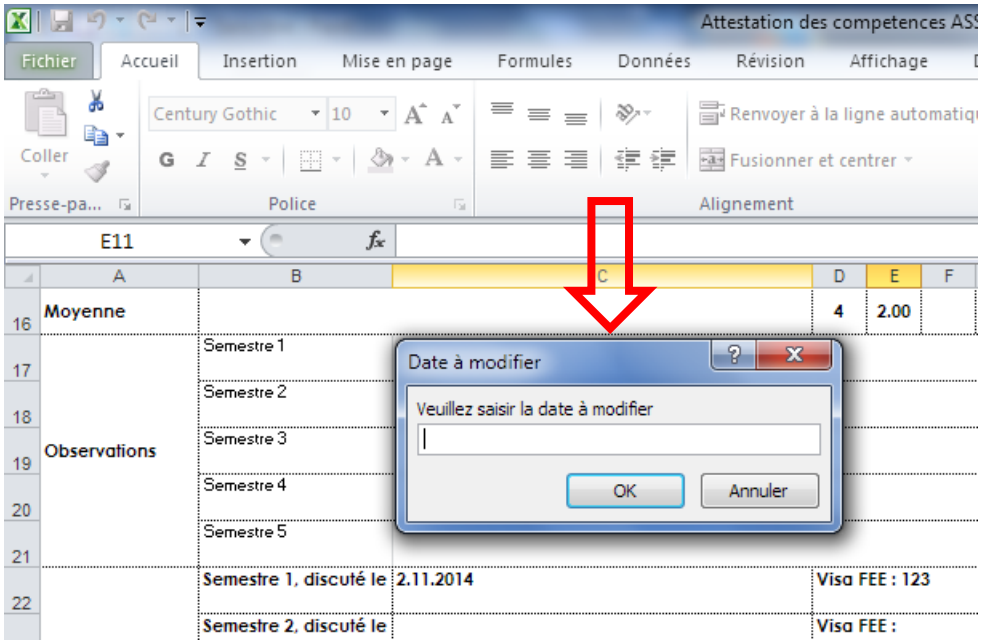


e) Si vous désirez modifiez le visa de l'apprenti-e
   (i) Introduisez le nouveau visa
   (ii) Puis cliquez sur *« OK »* ou tapez ENTER

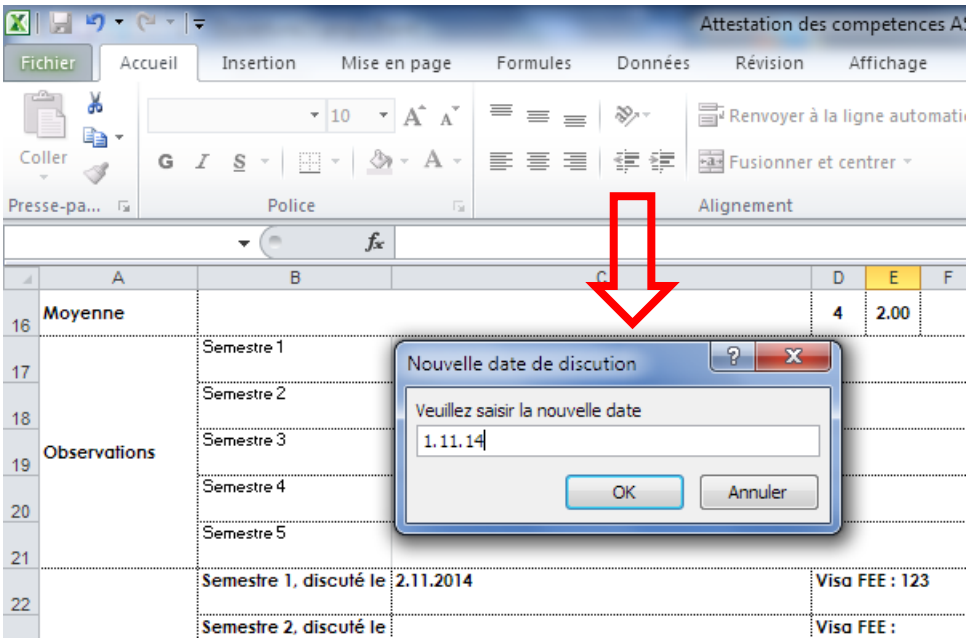
f) Si vous ne désirez pas modifier le visa de l'apprenti-e
   (i) Cliquez sur *« Annuler »*

3) Pour modifier une date

a) Tapez : Ctrl + d



b) Veuillez introduire **exactement** la date à modifier comme elle apparaît dans le fichier
   (i) Introduisez la date
   (ii) Puis cliquez sur *« OK »* ou tapez ENTER



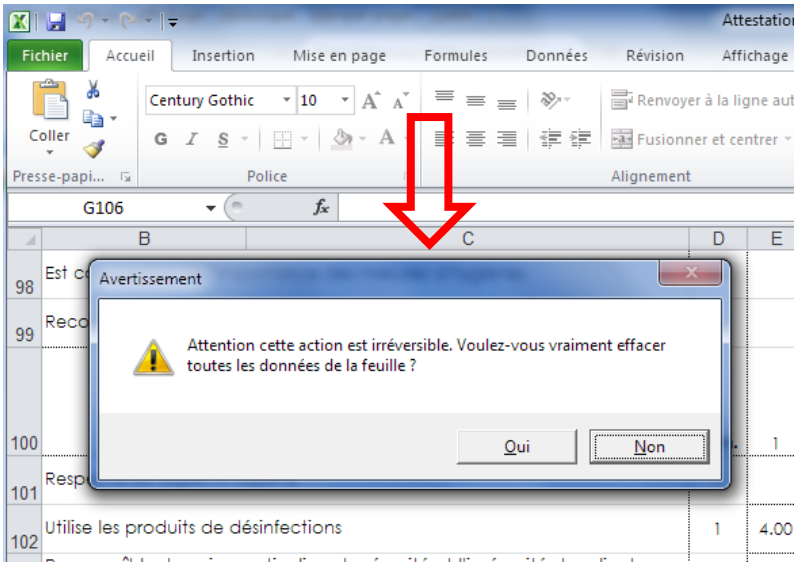
c) Veuillez introduire la nouvelle date selon un format standard
   (i) Introduisez la date
   (ii) Puis cliquez sur *« OK »* ou tapez ENTER

d) La modification est faite. Si ce n'est pas le cas, il se peut que vous n'ayez pas introduit exactement la date à modifier. Veuillez répéter l'opération en recommençant au point a) de ce chapitre

4) Pour effacer tout le contenu du document

Attention cette manœuvre est irréversible. Avant de l'exécuter, je vous conseille d'enregistrer votre document et puis de le renommer avec « enregistrer sous » afin de créer un nouveau document qui sera vidé de son contenu.

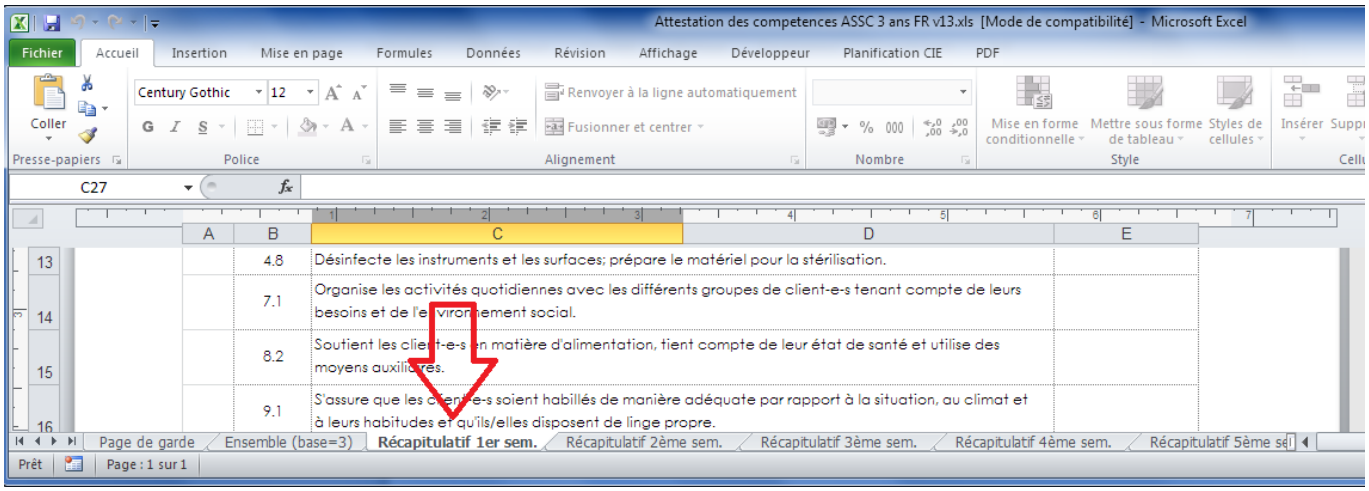
a) Tapez : Ctrl + q



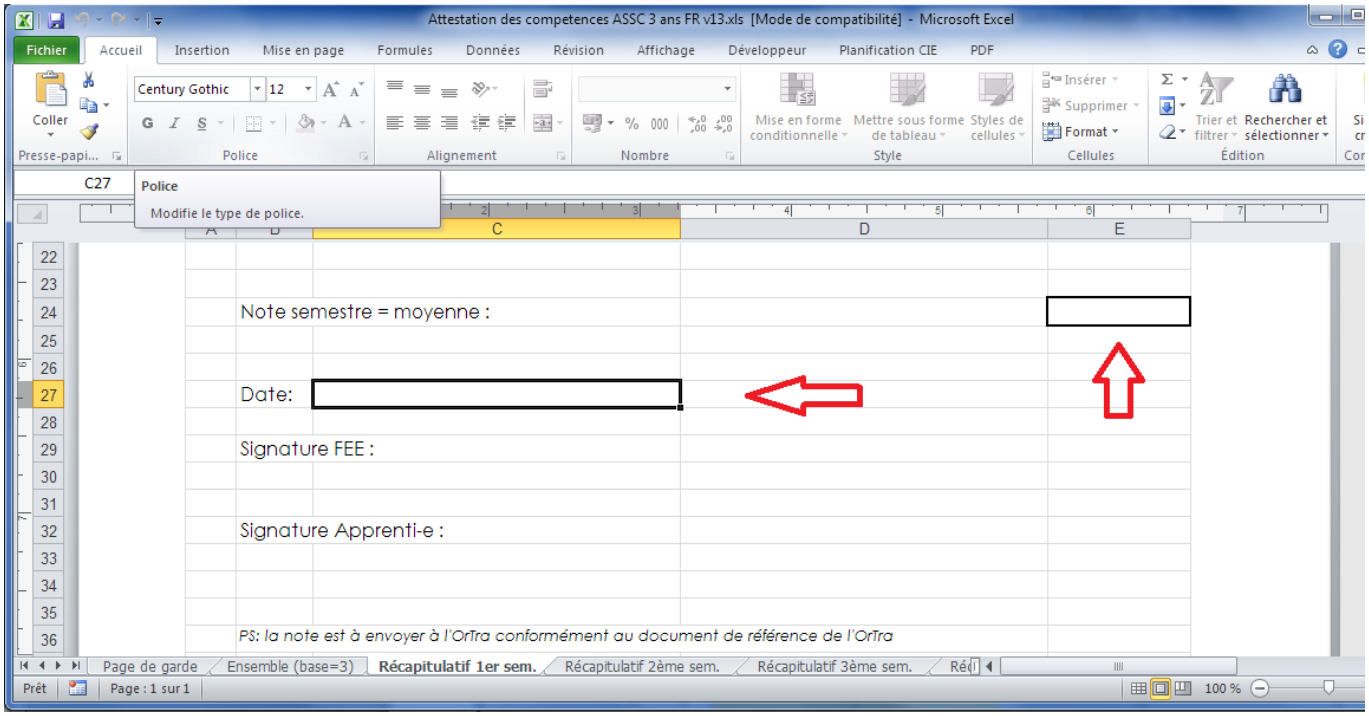
b) Une boîte de dialogue s'ouvre, vous avertissant de l'irréversibilité de cette action :
   (i) Si vous ne désirez **pas** effacer tout le contenu cliquez sur *« Non »* ou tapez ENTER
   (ii) Si vous désirez effacer tout le contenu du document cliquez sur *« Oui »*

VIII) Récapitulatif des semestres

1) Cliquez sur l'onglet *« Récapitulatif 1er sem. »* ou celui désiré



a) A côté de chaque compétence à évaluer pour ce semestre s'affiche automatiquement la moyenne des notes des aptitudes correspondantes à cette compétence
b) Au fond la page se calcule automatiquement la moyenne des notes de chaque compétence
c) Au fond de la page vous pouvez mettre la date et imprimer la page



d) Le/la FEE peut signer la feuille ainsi que l'apprenti-e et garder uniquement ce document papier dans le classeur de formation (par exemple)
e) Ce document peut aussi servir à remplir le formulaire à retourner à l'OrTra avec la note semestrielle